

Manual del Sistema Abogadas del Litoral



Índice

Índice.....	1
1. Introducción	2
1.1 Objetivo del Sistema.....	2
2. Acceso al sistema.....	3
2.1 Acceso a la plataforma	4
2.1.1 Acceso de los Clientes	4
2.1.2 Acceso de los Profesionales	4
2.1.3 Acceso del Administrador	4
2.2 Recuperación de credenciales	5
2.2.1 Recuperación credenciales de clientes	5
2.2.2 Recuperación credenciales de Profesionales.....	5
2.2.3 Recuperación credenciales de Administrador	5
3. Funciones de los usuarios	6
3.1 Funciones de los clientes	7
3.1.1 Pedir turno	7
3.1.2 Mis turnos	7
3.2 Funciones de los profesionales	7
3.2.1 Mi Agenda	7
3.2.2 Mis Clientes	8
3.2.3 Mis datos	8
3.2.4 Revisar Formularios	8
3.2.5 Notificaciones	9
3.3 Funciones del Administrador.....	9
3.3.1 Profesionales	9
3.3.2 Administrador	9
3.3.3 Contenido	9
3.3.4 Emails	9
3.3.5 Logs.....	9
3.3.6 Bugs	10
4. Uso del sistema.....	10

4.1 Cliente.....	11
4.2 Profesionales	11
4.3 Administrador	11
5. Mensajes y validaciones.....	11
5.1 Errores comunes	12
5.2 Bloqueos por intentos	13
6. Seguridad y buenas prácticas	14

1. Introducción

El presente manual de usuario tiene como finalidad brindar una guía clara y práctica para utilizar el sistema Abogadas del Litoral, una plataforma web diseñada para optimizar la gestión de información de turnos, clientes, profesionales y agendas.

A través de este manual se explican las funciones principales del sistema, los tipos de usuarios y los pasos necesarios para realizar las tareas más frecuentes de manera simple y segura.

El documento está dirigido a Clientes, Profesionales, Administradores y Visitantes, ya que cada uno cuenta con diferentes permisos y funcionalidades dentro del sistema. Por ello, en las siguientes secciones se detallarán las opciones disponibles para cada perfil.

En síntesis, este manual busca servir como material de apoyo para acompañar al usuario en la utilización del sistema, resolver dudas frecuentes y favorecer una experiencia de uso ordenada, ágil y segura.

1.1 Objetivo del Sistema.

El objetivo del sistema es facilitarle al profesional el poder gestionar los turnos que tiene disponibles y los turnos que ya han sido asignados. Además, el profesional podrá tener una idea más clara mediante la “descripción” del formulario que envíe el Cliente o Visitante de la causa del porqué el Cliente desea tener un turno en el estudio jurídico. De esta manera, el profesional podrá estar más preparado para la consulta al tener presente el motivo del turno por parte del Cliente.

En cuanto al cliente, el objetivo es que el cliente pueda enviar un formulario detallando todo lo que el profesional necesite para poder asignar un turno sin tener que enviar mensajes por WhatsApp, Instagram, Facebook, etc. De esta manera se centraliza el medio por el cual poder solicitar un turno. Por otro lado, el cliente tiene más facilidad para cancelar el turno otorgado mediante un simple botón.

2. Acceso al sistema

Para todos los tipos de usuario el acceso al sistema será de la misma manera, mediante un usuario y una contraseña.

2.1 Acceso a la plataforma

2.1.1 Acceso de los Clientes

Los clientes podrán acceder al sistema mediante su usuario (correo electrónico) y contraseña (inicialmente su DNI) a través del botón de “Iniciar sesión” de la página principal del sitio.

Es importante saber que el cliente NO PUEDE registrarse por su cuenta. Al momento de ser registrado al sistema por parte de un profesional, automáticamente se crea una credencial de acceso. El usuario del cliente será el correo con el que lo registraron y la contraseña será su DNI.

Cabe aclarar que los clientes tienen su propio login, es decir, no inician sesión desde la misma pestaña que lo hacen los profesionales y administradores.

2.1.2 Acceso de los Profesionales

Los profesionales ingresarán al sistema mediante un acceso directo que se les proporcionará al momento de poner en producción el sistema (un login distinto al de los clientes).

Al igual que con los clientes, los profesionales cuentan con usuario y contraseña. El usuario será su DNI seguido de un guion seguido del código de su profesión. Ejemplo: DNI = 12345678 y código de profesión = 3. Entonces el usuario será: 12345678-3. La contraseña será elegida por el profesional al momento de ser registrado por el Administrador.

Los profesionales tampoco podrán registrarse por su cuenta, deben ser registrados por un administrador.

2.1.3 Acceso del Administrador

El Administrador ingresará al sistema con el mismo acceso directo que los profesionales (ambos comparten el mismo login) con un usuario y contraseña.

El primer usuario del administrador será “admin” y la contraseña será “admin1234” hasta que el administrador decida cambiarla en el apartado “Mis Datos” (totalmente recomendado cambiar el usuario y contraseña).

Cabe aclarar que el usuario administrador es único, solo habrá un usuario administrador, no puede crearse otro usuario administrador ni tampoco puede eliminarse.

2.2 Recuperación de credenciales

2.2.1 Recuperación credenciales de clientes

Dentro del login de los clientes, hay un botón “¿Olvidó sus credenciales?”. El cliente debe apretar ese botón y se abrirá un formulario en el cual se le pedirá el correo electrónico con el que lo registraron. Si el correo ingresado es correcto (está asociado a una cuenta registrada) recibirá un mail con un enlace para resetear su contraseña. Una vez abierto el enlace, deberá ingresar la nueva contraseña y el proceso finalizará.

2.2.2 Recuperación credenciales de Profesionales

Dentro del login de personal, hay un botón “Recuperación para personal”. El profesional debe apretar ese botón y se abrirá un formulario en el cual se le pedirá DNI, Matrícula, Profesión y correo electrónico. Si los datos ingresados corresponden a un profesional (está asociado a una cuenta registrada) recibirá un mail con un enlace para resetear su contraseña. Una vez abierto el enlace, deberá ingresar la nueva contraseña y el proceso finalizará.

2.2.3 Recuperación credenciales de Administrador

Dentro del login de personal, hay un botón “Recuperación para administrador”. El administrador debe apretar ese botón y se abrirá un formulario en el cual se le pedirá número de celular, nombre, apellido, correo electrónico, y responder a una pregunta secreta. Si los datos ingresados corresponden al administrador recibirá un mail con un enlace para resetear su usuario y contraseña. Una vez abierto el enlace, deberá ingresar nuevo usuario, la nueva contraseña y el proceso finalizará.

Login de Personal

Intentos restantes: 5 de 5

Usuario

Administrador

Contraseña

.....

Ingresar

[Recuperacion para personal](#)

[Recuperación para administrador](#)

3. Funciones de los usuarios

Se detallarán las funciones de cada uno de los tipos de usuarios.

3.1 Funciones de los clientes

Detalle de las funciones de los clientes.

Servicios

Quienes Somos

Equipo

Ubicacion

Pedir Turno

Mis Turnos

3.1.1 Pedir turno

El botón “Pedir Turno” lleva al mismo formulario de la página principal en la cual puede solicitar un turno.

3.1.2 Mis turnos

En este apartado el cliente podrá visualizar turnos futuros y turnos pasados con sus estados correspondientes (aceptado, reprogramado, cancelado). Además, al seleccionar un turno futuro, podrá cancelarlo si así lo desea.

3.2 Funciones de los profesionales

Detalle de las funciones de los profesionales.

3.2.1 Mi Agenda

El profesional tendrá un apartado en el cual podrá visualizar un calendario con días de disponibilidad, recesos, feriados, vacaciones y turnos programados.

Si el profesional hace clic sobre un turno, podrá ver todo el detalle del mismo, incluido las acciones de “Cancelar” y “Reprogramar”.

Detalle del turno

Servicio: Mantenimiento

Cliente: Marcos Elias Nuñez

Celular: 343434

Correo: marcos@gmail.com

Modalidad: Presencial

Estado: Confirmado

Inicio: 13/4/26, 4:30 p. m.

Descripción: Estamos enviando un formulario

Reprogramar turno

Cancelar turno

En esta misma pantalla, podrá apretar el botón “Configurar mi agenda”, la cual abrirá una vista en donde podrá configurar distintos aspectos de la agenda, por ejemplo: días y horarios de disponibilidad, recesos, feriados, vacaciones y duración de los turnos.

3.2.2 Mis Clientes

El profesional podrá ver sus clientes en este apartado. Podrá filtrarlos por palabras clave y por estado. Además, puede editar sus datos personales, darlos de baja, darlos de alta y revisar, cargar y eliminar su documentación.

3.2.3 Mis datos

En este apartado el profesional puede ver sus datos personales y chequear que estén correctos. En caso de algún error deberá comunicarse con el administrador.

3.2.4 Revisar Formularios

Dentro de revisar formularios, se podrá visualizar la información general los formularios enviados de los visitantes y de los clientes del sistema. Para ver el detalle del mismo, habrá un botón al final de la fila “Ver”. Al apretarlo se podrá ver todo el detalle del formulario.

Revisar Formularios							Volver
Fecha	Nombre	Correo	Celular	Servicio	Es cliente	Estado	Acciones
06/04/2026 18:53:12	Marcos Elias Nuñez	marcos@gmail.com	343434	Mantenimiento	No	Rechazado por todos	Ver

Se pueden hacer 4 acciones sobre un formulario:

- Aceptarlo y asignar un turno manual
- Aceptarlo y asignar un turno automático
- Rechazarlo
- Devolverlo (solo si fue aceptado)

Estados del formulario

-Mi estado en el formulario: Simplemente muestra si el profesional aceptó o rechazo el formulario.

-Estado general: Muestra si el formulario fue aceptado por alguien, fue rechazado por todos o si falta que algún profesional revise el formulario.

Detalle del Formulario

Nombre	Fecha de envío
Marcos Elías Nuñez	06/04/2026 18:53:12
Profesional de preferencia	Mi estado en este formulario
Indistinto	Rechazado por mí
Estado del formulario	
Rechazado por todos	
Descripción del formulario	
Estamos enviando un formulario	
Días de preferencia	Horario de preferencia
Indistinto	PM

Rechazar

Asignar turno manual

Asignar turno automático

3.2.5 Notificaciones

En este apartado aparecerán notificaciones para el profesional.

Notificaciones:

-Turnos de hoy

-Turnos de mañana

-Turnos cancelados

3.3 Funciones del Administrador

Detalle de las funciones del administrador.

3.3.1 Profesionales

En este apartado aparecerá una lista de los profesionales cargados en el sistema. También se podrán cargar nuevos profesionales, darlos de baja, darlos de alta, editar sus datos, y agregar o quitar servicios que ofrece.

3.3.2 Administrador

En este apartado se podrá editar los datos del administrador. Además, se podrá editar la “pregunta y respuesta secreta”, fundamental para poder recuperar las credenciales del administrador.

3.3.3 Contenido

Aquí se podrá editar la información que aparecerá en la página principal como, por ejemplo: Servicios, Profesiones, “Quienes Somos” y FAQ del asistente virtual.

3.3.4 Emails

En este apartado se puede editar los mensajes que recibirán los clientes en su correo electrónico al momento de asignarles, cancelarles o reprogramarles un turno.

3.3.5 Logs

Aquí aparecerá una lista de los logs del sistema, es decir, las acciones más relevantes que se realizan en el sistema. Además, se podrán descargar en formato .JSON.

3.3.6 Bugs

En este apartado se mostrará un listado con todos los bugs que se envíen desde las distintas vistas del sistema. Los bugs serán enviados por clientes, visitantes, profesionales o el mismo administrador. La finalidad de este apartado es que luego un profesional dedicado a sistemas revise los informes y pueda corregir los errores.

4. Uso del sistema

4.1 Cliente

El cliente podrá usar el sistema para iniciar sesión, navegar por apartados clásicos de la página, consultar sus turnos y administrarlos y podrá solicitar turnos.

De esta manera, el cliente puede gestionar su interacción con el estudio de manera más ágil, cómoda y accesible.

4.2 Profesionales

El profesional utiliza el sistema para administrar su actividad dentro de la plataforma de forma organizada y eficiente. Desde su perfil puede consultar y configurar su agenda, revisar formularios enviados por clientes y visitantes, gestionar turnos y acceder a la información de sus clientes asignados.

Además, el sistema permite recibir notificaciones importantes. De esta manera, el profesional cuenta con una herramienta que facilita la gestión de su actividad y mejora la comunicación dentro del sistema.

4.3 Administrador

El administrador utiliza el sistema para supervisar y gestionar el funcionamiento general de la plataforma. Desde su perfil puede administrar profesionales, revisar logs, gestionar contenido del sitio, visualizar reportes de errores y realizar tareas de control y mantenimiento.

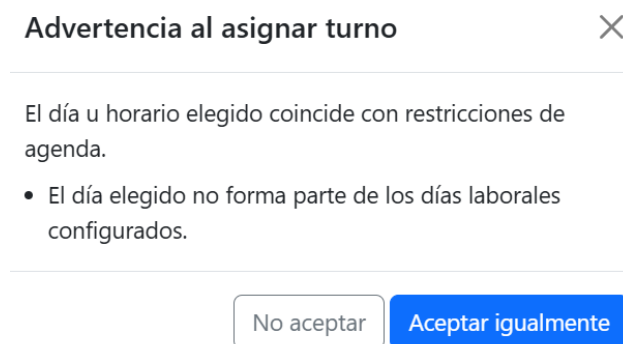
Además, cuenta con herramientas para actualizar su propia información, configurar datos sensibles y mantener orden dentro del sistema. De esta manera, el administrador cumple un rol central en la organización, seguridad y correcto funcionamiento de la plataforma.

5. Mensajes y validaciones

En este apartado se mostrarán errores más comunes y algunas validaciones.

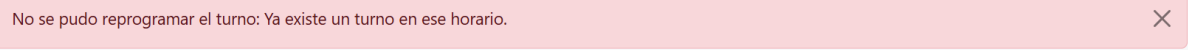
5.1 Errores comunes

Al momento de querer asignar un turno de manera manual (tanto en la agenda como a través del formulario) puede aparecer algo como esto:



Es completamente normal, el sistema solo está avisando que el turno que se quiere asignar no cuadra con la configuración de la agenda. Al dar aceptar, se asignará el turno sin problemas.

Al querer reprogramar un turno o asignar un turno cuando ya existe otro aparecerá esto:

A screenshot of a red error message box with rounded corners. It contains the text "No se pudo reprogramar el turno: Ya existe un turno en ese horario." and a close button (X) in the top right corner.

No se pudo reprogramar el turno: Ya existe un turno en ese horario.

En ese caso, si o si se debe cancelar el turno que esta asignado ese día, y luego asignar o reprogramar un turno para ese día y horario.

Si un profesional acepta un formulario, otro profesional que mire ese mismo formulario ya no tendrá acciones por realizar y podrá ver este mensaje a la hora de ver el detalle del formulario.

Detalle del Formulario

Nombre	Fecha de envío
Luciano Belini	07/04/2026 15:51:09
Profesional de preferencia	Mi estado en este formulario
Indistinto	Aceptado por otro
Estado del formulario	
Aceptado por otro	
Descripción del formulario	
Probando asignacion manual desde formulario	
Días de preferencia	Horario de preferencia
Martes Miércoles	INDISTINTO

Este formulario ya fue aceptado por otro profesional. No podés rechazarlo ni asignarle un turno.

Un cliente se puede encontrar con esto a la hora de querer enviar un formulario:

Ya enviaste un formulario hoy. Podrás enviar otro mañana.

Es completamente normal, un cliente solo puede enviar un formulario al día, por lo que si intenta enviar dos en un mismo día aparecerá este cartel.

Si un cliente, profesional o administrador intenta más de 5 veces ingresar sus credenciales y éstas son incorrectas, aparecerá este cartel impidiendo que vuelva a intentarlo por la próxima hora.

Demasiados intentos. Esperá 59 minutos y 45 segundos antes de volver a intentar.

Intentos restantes: 0 de 5

Si le aparece un error que no está contemplado aquí, te pedimos por favor que lo reportes con el botón de “Reportar Error”, o directamente comunicárselo al administrador, gracias.

5.2 Bloqueos por intentos

Como vimos en el apartado anterior, el login tiene bloqueo por cantidad de intentos. El login no es el único formulario que tiene bloqueo por intentos, también los tiene:

- Login (5 intentos por hora por IP, se reinicia si se logra entrar con éxito)
- Recuperación de credenciales (5 intentos por hora por IP, se reinicia si se logra entrar con éxito)
- Formulario de solicitud de turno (1 por día por IP)
- Asistente virtual (20 preguntas por minuto por IP)
- Envío de bugs (hasta 5 por hora por IP)

6. Seguridad y buenas prácticas

6.1 Sobre el sistema

El sistema fue desarrollado aplicando medidas de seguridad y buenas prácticas orientadas a proteger la información y garantizar un uso confiable de la plataforma. Entre ellas se incluyen mecanismos de autenticación y control de acceso según el tipo de usuario, protección frente a ataques comunes como CSRF, XSS e inyección SQL, uso de rate limiting para prevenir abusos o fuerza bruta, y almacenamiento seguro de datos sensibles.

Además, se implementaron prácticas de desarrollo recomendadas como la validación de datos de entrada, el registro de acciones relevantes mediante auditoría y trazabilidad, la gestión segura de sesiones, y la organización del sistema siguiendo la estructura provista por Laravel. Todo esto contribuye a que la aplicación sea más segura, mantenible y robusta.

6.2 Recomendaciones al usuario

Se recomienda al usuario **utilizar contraseñas seguras**, con una combinación de letras, números y caracteres especiales, y no compartirlas con terceros. También es importante **cerrar sesión al finalizar el uso del sistema**, especialmente si se accede desde dispositivos compartidos o públicos.

Además, se aconseja **verificar siempre la información ingresada antes de enviarla**, no cargar datos sensibles en equipos ajenos y mantener actualizado el correo electrónico asociado a la cuenta para facilitar la recuperación de credenciales. Como buena práctica general, el usuario debe usar la plataforma de manera responsable y reportar cualquier comportamiento sospechoso o error detectado.

También se aconseja no abrir links de los cuales no conozca su procedencia, desde este sistema no enviaremos links a su correo electrónico, excepto que sea para cambiar su contraseña.

7. Soporte

Ante problemas que no sepa cómo solucionar, puede contactarse con el desarrollador del sistema a través del correo electrónico a lucianobelini2015@gmail.com.

Recuerde siempre reportar las fallas con el botón correspondiente, de esa manera se le facilitará la tarea al profesional a la hora de resolver el problema.

En caso de ser un cliente, además de la opción de reportar la falla con el botón de fallas, también puede comunicarse con un profesional para advertir sobre la falla o el error.